

---

## Servizio di elaborazione buste paga e adempimenti annuali del personale

Il servizio offerto da GolemNet prevede mensilmente una serie di elaborazioni. Alcune di esse sono obbligatorie essendo parte fondamentale del servizio, altre dipendono dal verificarsi o meno di alcune esigenze del cliente, infine alcune sono acquistabili a parte.

In particolare:

- Elaborazione di **tredici (12+1) mensilità per il personale dipendente**
- Elaborazione (anche separata) delle competenze spettanti agli **amministratori comunali**
- Elaborazione di **mensilità aggiuntive** (o differite) su richiesta (se quantificato a parte)
- Generazione **ListaPosPa** ed eventuale gestione di variazioni e annullamenti
- Generazione tracciato **Cartolarizzazione dei Crediti** (se richiesto dal cliente)
- Generazione tracciato interbancario **SEPA** (xml) o **SETIF** (txt)
- Generazione **F24EP** (eventuale gestione di variazioni, se richiesto dal cliente)
- Generazione **distinta di contribuzione PERSEO** (se richiesto dal cliente)
- Generazione **tracciato per contabilità finanziaria** (se richiesto dal cliente)
- **Passaggio dati** in contabilità finanziaria Golem (se quantificato a parte)
- **Invio via email** delle buste paga ai dipendenti (se richiesto dal cliente)

Il servizio prevede alcuni importanti passaggi che si articolano durante tutto il mese solare.

1. **Dal 1 al 15** del mese verranno raccolti, catalogati e archiviati tutti i documenti che i clienti ci inviano alla casella di posta elettronica dedicata, ovvero [servicepaghe@golemnet.it](mailto:servicepaghe@golemnet.it).
2. **Dal 5 al 10** del mese vengono elaborate e inviate le eventuali mensilità aggiuntive (differite) richieste dal cliente.
3. **Dal 16 al 22** vengono caricate le variazioni ed elaborate le buste paga ordinarie (compresa l'eventuale mensilità degli amministratori).
4. **Dal 23 al 27** vengono inviati gli elaborati (cedolini e tracciati vari) ai clienti e per chi ha fatto espressamente richiesta vengono generati anche i mandati in contabilità.
5. **Dal 26 al 30** vengono inviati i cedolini via email ai dipendenti.

Per quanto riguarda invece gli adempimenti annuali, il servizio prevede la compilazione (totale o parziale) dei seguenti documenti:

- Elaborazione annuale delle **Certificazioni Uniche relative al personale dipendente**.
- Possibilità di importare le **Certificazioni Uniche relative ai lavoratori autonomi** (se quantificato a parte).
- Gestione dei **730** dei dipendenti provenienti da Agenzia delle Entrate.
- Elaborazione annuale del modello **770**.
- Stampa prospetto utile per il caricamento manuale dei dati sul portale **Alpi Online** al fine di effettuare l'**Autoliquidazione INAIL**
- Compilazione delle tabelle di competenza del **Conto Annuale**.
- Generazione **bilancio di previsione** spese del personale.
- Generazione **assestamento di bilancio** relativo alla spese del personale.
- Invio via email delle **dichiarazioni per detrazioni d'impostai** ai dipendenti pre-compilate.
- Invio via email delle **domande ANF** pre-compilate.
- Gestione dei **rinnovi contrattuali** ed eventuali relativi arretrati.
- **Gestione pratiche previdenziali** (se quantificato a parte).

Ognuno di questi servizi annuali ha una precisa collocazione temporale durante l'anno solare e questa varia anche (e soprattutto) in base alla scadenza stabilita dal Ministero dell'Economia.

Inoltre è fondamentale che l'adempimento annuale in questione si riferisca ad un periodo in cui l'elaborazione delle buste paga era stata affidata a GolemNet.

Il personale GolemNet, garantirà inoltre al cliente l'accesso al programma con un utente appositamente creato, per la visualizzazione e stampa di prospetti e riepiloghi inerenti la gestione economica del personale.